Document élaboré par les membres d'une cellule pédagogique nationale
associant des représentants des centres de gestion de la fonction publique territoriale

DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE

Note de cadrage indicatif

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

NOTE À PARTIR D'UN DOSSIER DÉGAGEANT DES SOLUTIONS APPROPRIÉES

Concours externe et interne

Intitulé réglementaire :
Décret n°2006-1394 du 17 novembre 2006 modifié relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours pour le recrutement des directeurs de police municipale.

Une rédaction, à partir d'un dossier à caractère professionnel, d'une note permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées.

Durée : 4 heures
Coefficient : 4

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est l'une des trois épreuves écrites d'admissibilité des concours externe et interne de directeur de police municipale, les deux autres épreuves écrites étant affectées au total d'un coefficient 6.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.
Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

L'épreuve vise à évaluer notamment les capacités du candidat à :
- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser les acquis de son expérience et ses connaissances des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales en matière de police municipale afin de proposer des solutions appropriées ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction de la note ;
- produire en un temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UNE ÉPREUVE À PARTIR D'UN DOSSIER

A- La présentation du sujet

Le sujet est présenté sous forme d'une commande, mettant le candidat en situation ; cette commande indique au candidat précisément l'objet de la note attendue par une autorité hiérarchique (en première partie) et des propositions de solutions à élaborer (en seconde partie).

Elle permet au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (le candidat utilisera exclusivement la ou les références citées dans le sujet sous peine de voir sa copie annulée pour rupture d'anonymat), d'en identifier le thème et, enfin d'avoir une claire perception du contexte dans lequel ses propositions de solutions doivent s'inscrire.

B- Le contenu du dossier

Le dossier comprend de l'ordre d'une trentaine de pages. Il est introduit par une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document. Un intitulé détaillé des titres peut, le cas échéant, constituer une aide à l'élaboration du plan relatif à l'analyse du dossier.
Il comporte souvent des documents de nature diverse (lois, décrets, circulaires, jurisprudence, extraits d'ouvrages techniques, articles de presse spécialisée ou non...). Parfois, un « document-pivot » contient l'essentiel des informations à utiliser. Aucun document n'est totalement inutile, le dossier ne comprenant pas de « document-piège ».

II- UNE ÉPREUVE RÉPONDANT À DES EXIGENCES FORMELLES

A- Présentation de la note

La note doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Collectivité émettrice
(Ville de…
Service…)
Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.

Le (date de l'épreuve)
Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.

NOTE
à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)
exemple : à l'attention de Monsieur le Maire
Objet (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport

Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

B- Rédaction de la note

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, ou de prise de notes) : l'exigence (orthographe, syntaxe) est la même qu'en dissertation. Le candidat privilégiera un style neutre, sobre, précis visant à l'efficacité, l'objectif essentiel étant d'informer le plus rapidement et complètement possible le destinataire de la note.

III- UNE NOTE DESTINÉE À APPRÉCIER LES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT

A- Des capacités d'analyse et de synthèse

Dans une première partie, le candidat identifiera le thème du dossier, définira le problème posé et l'analysera en organisant les informations de manière synthétique et en les hiérarchisant selon leur degré d'importance. Ainsi, il ne négligera aucun élément essentiel du dossier tout en s'obligeant à mesurer l'importance relative de certains documents, ceux-ci pouvant être redondants.

La note avec solutions appropriées doit comporter **une unique introduction** d'une vingtaine de lignes rappelant le contexte et comprenant impérativement **l'annonce de chacune des deux parties** (partie informative / partie propositions). Les candidats doivent veiller à ce que l'annonce de plan aille au-delà d'une simple annonce de la structure de la copie et porte sur le contenu précis de chacune des parties.
Celles-ci sont organisées en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.
Une transition est attendue entre la première et la deuxième partie.
La conclusion est facultative. Elle peut toutefois brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

Le candidat n'a pas à mentionner dans le corps de son développement les références aux documents (document 1, document 2, …) d'où proviennent les informations, le destinataire ne disposant pas de ce dossier et n'ayant que la note pour comprendre le sujet abordé.
Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conservera que les informations jugées essentielles après analyse, qu'il livrera avec précision.
Si les textes juridiques peuvent, le cas échéant, faire l'objet de citations, un travail de reformulation est attendu des candidats. La note ne saurait donc être constituée d'un montage de phrases extraites des documents et intégralement « copiées-collées » ou de résumés successifs des différents documents.
La note sera concise.

B- Une aptitude à élaborer des solutions appropriées

Dans une seconde partie, le candidat présentera des solutions.

1. Des solutions appropriées

L'épreuve requiert du candidat qu'il se mette en situation de façon à répondre précisément aux attentes du destinataire de la note et ce, dans le contexte qui lui est présenté.
Le candidat pourra néanmoins exploiter les informations du dossier (juridiques, techniques…) pour étayer ses solutions. Il devra faire, en outre, appel à son expérience ainsi qu'à ses connaissances du cadre territorial et institutionnel et des missions de la police municipale.

2. Des solutions inscrites dans le contexte professionnel
Dans la mesure où les propositions permettent d'apprécier les capacités du candidat à diriger un service de police municipale, elles feront appel à son sens de la responsabilité évalué au regard de ses capacités
- à diriger le(s) service(s) sur un plan opérationnel.
  À cet égard, le candidat maîtrisera les différents modes de conduite de projets : phase initiale de définition du projet et de ses objectifs prioritaires, pilotage, mobilisation du personnel, planification des opérations, suivi et contrôle de réalisation, évaluation, gestion budgétaire,
- à encadrer le personnel : motivation des équipes, gestion des conflits, …
- à gérer les ressources humaines (recrutement, évaluation, techniques d'entretien, gestion de la carrière, formation des agents…),
- à optimiser la gestion du matériel (définition des besoins, gestion des équipements, armement, conditions de sécurité…),
- à respecter strictement le cadre juridique et déontologique de l'exercice de ses missions.

IV- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

Cette épreuve ne comporte pas de programme, mais l'intitulé officiel de l'épreuve se référant aux missions du cadre d'emplois, celles-ci permettent d'encadrer le champ des thématiques possibles du dossier.
En outre, la lecture de la *circulaire NOR/INT/D/03/00058/C du 26 mai 2003 de la DLPAJ (Direction des Libertés Publiques et des Affaires Juridiques)* portant sur les compétences des polices municipales constituera une aide utile.
Enfin, les annales donnent également des indications éclairantes.

A- Les missions du cadre d'emplois
Les missions d'un directeur de police municipale sont définies par le *décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des directeurs de police municipale.*
« Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions dans les communes et dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre comportant une police municipale dont l'effectif est d'au moins 20 agents relevant des cadres d'emplois de police municipale.
Ils assurent la direction fonctionnelle et opérationnelle des services de la police municipale. À ce titre :
1° Ils participent à la conception et assurent la mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale ;
2° Ils exercent les missions mentionnées à l'article L. 511-1 du code de la sécurité intérieure ;
3° (Abrogé) ;
4° Ils assurent l'encadrement des fonctionnaires des cadres d'emplois des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale dont ils coordonnent les activités. »

B- Les compétences des polices municipales définies par la *circulaire du 26 mai 2003 NOR/INT/D/03/00058/C*
Le candidat pourra, à toutes fins utiles, consulter la circulaire mentionnéeci-dessus récapitulant les missions exercées par les agents de police municipale en leur qualité de fonctionnaires territoriaux :

- missions de police judiciaire : en matière de constatation des crimes et délits par des rapports ; d'application de l'article 73 du code de procédure pénale ; de verbalisation des contraventions aux arrêtés de police du maire, au code de la route, au code de l'environnement ; de verbalisation des infractions au code de l'environnement, à la police de la conservation du domaine public routier, en matière de lutte contre les nuisances sonores, à la police des gares, à la législation sur les chiens dangereux,
- et missions de police administrative.

Il pourra aussi y trouver des renseignements sur les moyens juridiques dont les agents de police municipale disposent pour assurer leurs missions :
- recueil et relevé d'identité, dépistage d'alcoolémie, rétention du permis de conduire, immobilisation et mise en fourrière, fichiers des immatriculations et des permis de conduire, accès aux parties communes des immeubles à usage d'habitation, palpations de sécurité et inspection visuelle des bagages à main, carnet de déclarations.

C- Les annales

Les commandes des sujets nationaux des précédentes sessions étaient les suivantes :
Nota : le ''gras'' figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

Session 2020

Vous êtes directeur de la police municipale de Poliville (50 000 habitants), nouvellement nommé. La police municipale compte 40 policiers municipaux, 20 ASVP et elle est armée.
Des sondages récents ont montré que la population se plaignait d'une répartition inégale sur le territoire communal de la police municipale. De plus, il a été constaté une certaine carence en matière de remontée d'informations et des faits récents ont provoqué des heurts entre les forces de l'ordre et les habitants.
Dans ce contexte, le maire vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la relation entre la police municipale et la population**.

10 points

Puis, dans un second temps, il vous demande de proposer des solutions appropriées pour **retisser un lien de confiance entre la police municipale et les habitants**.
Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

10 points

(Dossier de 31 pages comprenant 12 documents)

Session 2016

Le maire de la commune de POLVILLE, 150 000 habitants, ville-centre d'une nouvelle Métropole de plus de 500 000 habitants, est confronté à la nouvelle loi de dépénalisation du stationnement payant qui entrera en vigueur en 2018.
En effet, la ville compte 5 000 places de stationnement et 28 ASVP (Agents de Surveillance de la Voie Publique), rattachés à votre direction, en charge de faire respecter la réglementation. 150 000 contraventions relatives au stationnement payant sont dressées par an. Par ailleurs, une société privée gère la maintenance des horodateurs et leur collecte. Elle est intéressée pour exercer des compétences supplémentaires dévolues par cette nouvelle loi. L'enjeu financier est important car les recettes de stationnement payant sont proches de 4 millions d'euros et le produit de reversement des amendes avoisine également cette somme.
Enfin, la Métropole a pris au 1er janvier 2015 la compétence obligatoire « Création, aménagement et entretien de voirie ; signalisation ; parc de stationnement ; plans de déplacements urbains ». Elle peut aussi se montrer partie prenante dans cette réforme. Toutefois, le transfert automatique du pouvoir de police spéciale du stationnement et de la circulation au Président de l'EPCI, possible dans les six mois suivant son élection, n'a pas été opéré suite à l'objection de plusieurs maires de la Métropole.
De ce fait, Monsieur le maire, également président de la métropole, souhaite qu'une réflexion soit engagée sur la mise en œuvre effective de la loi et sur les différentes solutions possibles.

Dans un premier temps, le maire vous demande de rédiger à son attention, exclusivement avec les documents joints, une note sur **la réforme du stationnement payant**.

10 points

Puis, dans un second temps, le maire vous demande de lui présenter des propositions visant à **organiser cette transition** pour l'année 2018. Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

10 points

(Dossier de 31 pages comprenant 10 documents)

Session 2012

Vous êtes directeur de police municipale dans la commune de X, qui compte 45 000 habitants et qui a pour objectif de rénover son centre-ville. Pour ce faire, le maire a lancé une opération de rénovation urbaine complète.
Face à la complexité de l'opération, le maire a mis en place une procédure de ZAC (Zone d'Aménagement Concerté) dans un secteur posant des difficultés en termes d'incivilités. Dans ce secteur en effet, de nombreux actes de dégradation volontaire, d'agression verbale et physique sont à déplorer. Un collège donnant lieu à différents trafics répréhensibles est situé aux abords de la zone. Un aménageur de la « ZAC du Triangle » (inférieure à 100.000 m²) vient d'être désigné, afin de réaliser le projet qui comprendra une zone commerçante, des immeubles d'habitation ainsi qu'une maison de quartier et un centre social.

Le maire vous demande, à partir du dossier joint, de lui rédiger une note sur **la prise en compte de la sécurité dans le projet de rénovation** dans une première partie et, dans une seconde, à l'aide de vos connaissances et des acquis de votre expérience, d'établir des propositions de solutions en matière de **prévention situationnelle** dans ce cadre.
(Dossier de 29 pages comprenant 8 documents)

III- CRITÉRES D'ÉVALUATION

Les points sont ainsi répartis :

- **10 points pour la partie analyse**
- **10 points pour la partie solutions**

La répartition des points est portée sur le sujet.

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :
- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,
et
- fait la synthèse des informations pertinentes des documents en les ordonnant autour d'un plan clair, structuré et matérialisé (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),
et
- fait état de solutions opérationnelles adaptées au contexte en mobilisant les connaissances et les acquis de l'expérience du candidat,
et
- est rédigée dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations,
et
- fait preuve d'une bonne maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

***A contrario*, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :**

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier et fait état de propositions irréalistes ou présentées de façon confuse ou inadaptées au contexte,
ou
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,
ou
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés,
ou
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),

Enfin, une partie (partie informative / partie propositions) devrait obtenir moins de la moitié des points alloués lorsqu'elle présente un caractère gravement inachevé.